


# MANUAL DE USUARIO CMS- PLONE www.trabajo.gob.hn

Tegucigalpa M. D. C., Junio de 2009

Manual de Usuario

# Que es un CMS

Un sistema de administración de contenido (CMS por sus siglas en ingles) es un programa para organizar y facilitar la creación de documentos y otros contenidos de forma colaborativa.

Estos pueden ser usados para almacenar en un solo repositorio manuales técnicos, guías, etc.

Un Sistema de Administración de Contenido puede ser empleado para:

- construir portales
- sitios webs corporativos
- sitio de noticias
- servidor de extranet o intranet
- sistema de publicación
- repositorio de documentos
- herramienta groupware
- e-commerce o comercio electrónico.

El portal web de la Secretaría de Trabajo (www.trabajo.gob.hn) fue construido con un CMS llamado Plone que es una herramienta de uso gratuito que provee mucha facilidad en su uso para el usuario final.

Plone provee:

- Distintos tipos de contenido
- Herramientas para administración de usuarios
- Workflows
- Etc.

Este manual es una guía para el usuario final del CMS de la Secretaría de Trabajo que llevará paso a paso a cada uno de ellos para la edición, creación y administración del contenido del sitio www.trabajo.gob.hn.

# VALIDACIÓN E INGRESO AL SISTEMA

1.- Ingrese al módulo de validación de usuario, señalando la siguiente URL en su explorador de Internet:

**http://www.trabajo.gob.hn**




Y luego haga clic en el texto entrar






2.- Ingrese el nombre de usuario y contraseña que se le ha sido asignado, y luego presione “Entrar”

Por favor, identifíquese

Nombre de Usuario

Contraseña

Entrar

¿Ha olvidado su contraseña?

Si ha olvidado su contraseña, haga clic aquí para recuperarla .

3.- Aparecerá un mensaje como el que se indica a continuación; esto significa que ha ingresado al Sistema de Administración de Contenido con éxito.

Mapa del Sitio | Contacto

Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
República de Honduras

Inicio | Transparencia | Organización | Prensa y Difusión | Programas y Proyectos | Biblioteca | OML

analisis.oml Salir

Usted está aquí: Inicio

Conozcanos
- Mensaje de la Ministra
- Quienes Somos
- Datos Historicos
- Titulares de la STSS

De Su Interes
- Acuerdo STSS 374 SALARIO MINIMO
- LeyLaboral.com

Información | Bienvenido! Usted ha iniciado sesion.

Bienvenidos al sitio web de la STSS

por Josue Lagos — Última modificación 25/05/2009 16:50

empleate
SERVICIO HONDUREÑO DE EMPLEO

OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DE HONDURAS

Enlaces
- Videos Logros
- PODER CIUDADANO
- YouTube
- Noticias Relevantes
- LIBRO BLANCO La dimensión laboral en Centroamérica y la República Dominicana

# EDICION DE CONTENIDO

La edición de contenido es la función mas elemental y básica para los usuarios del CMS ya que solamente consiste en agregar o modificar información en los elementos ya existentes de una estructura previamente creada

El sitio www.trabajo.gob.hn provee distintos tipos de contenido con diferentes funcionalidades, vistas y propósitos.
Cada tipo de contenido tiene sus propios campos, vistas y además puede estar asociado a portlets y otros objetos del sitio.
De acuerdo al rol asignado por el administrador del sitio, el usuario tendrá acceso a modificar el contenido o la estructura del sitio o fólder al cual se le han asignado permisos.

La estructura de los contenidos puede ser como la siguiente imagen:






Portlets y Tabs de Navegación



Área de Contenido

Son ñpequeñas cajitasòque muestran información de forma dinámica o proveen una funcionalidad muy específica.

Para editar el contenido de la estructura siga los siguientes pasos

1. haga clic sobre la opción que desea modifica información:

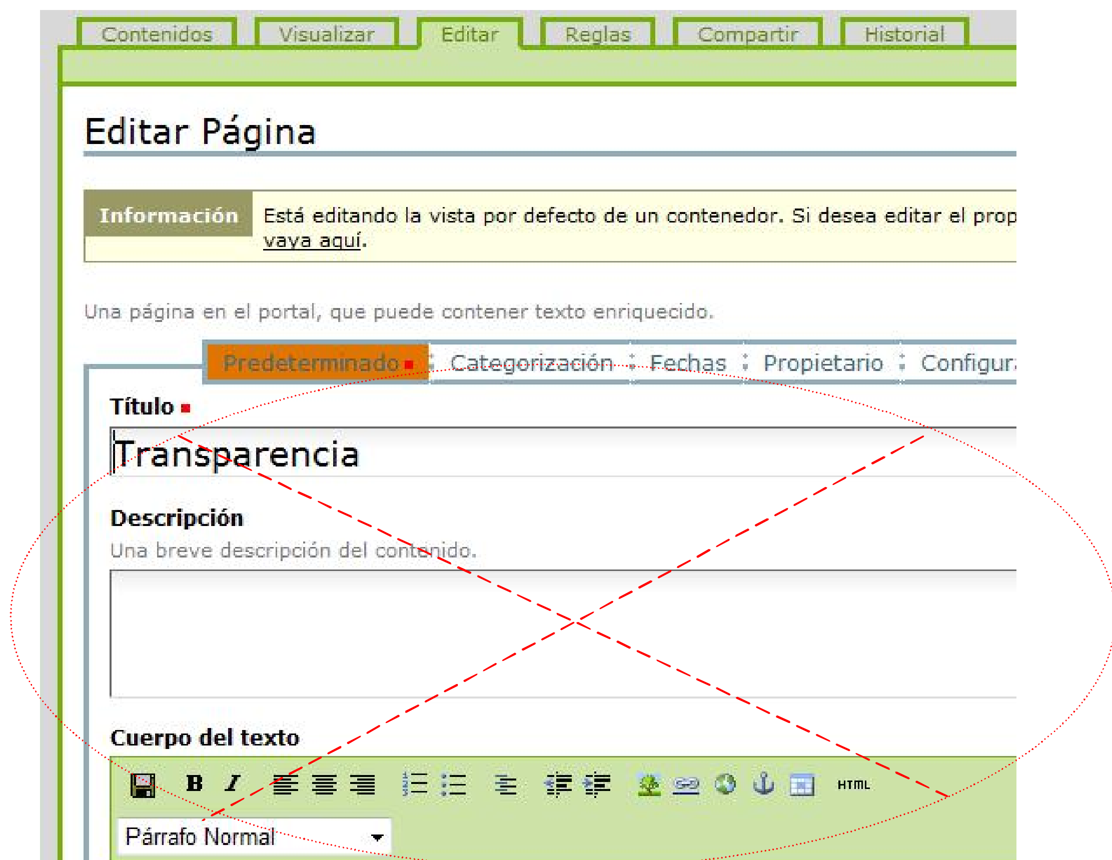



En este caso hemos seleccionado la opción Transparencia.

1.- En la parte superior de las opciones del área de contenido, seleccione la opción ñeditarò




2.- En la hoja de edición, **NO** deberá modificar el campo ñTítuloòy ñDescripciónò




Todo el trabajo de edición debe realizar sobre el ñCuerpo del textoò

3.- El "Cuerpo del texto" presenta una barra de herramienta en la que se pueden realizar las siguientes operaciones:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Guardar | B I | Letra en Negrita y Cursiva |
| | Alineación de texto a la Izquierda, al Centro y a la Derecha | | |
| | Lista numérica y lista no ordenada | | |
| | Lista de definiciones | | Sangría |
| | Insertar Imagen | | Insertar vínculo interno |
| | Insertar vínculo externo | | |
| | Insertar tabla | HTML | Editar en HTML |
| Párrafo Normal | Formato de párrafo | | |

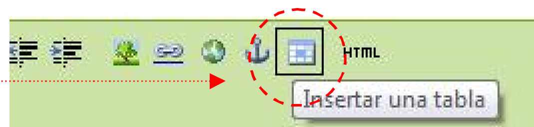
A continuación se presentan los formatos de párrafo de acuerdo y en orden de la lista

| | |
|---|---|
| Párrafo Normal | Transparencia |
| Heading | Transparencia |
| Subheading | Transparencia |
| Literal | Transparencia |
| Discreet | Transparencia |
| Pull-quote | Transparencia |
| Call-out | Transparencia |
| Page break (print only) | transparencia |
| Clear floats | transparencia |
| (remove style) | |
| *Character styles* | |
| Highlight | transparencia |

# Disposición de Tablas

Las tablas en las páginas web, se usan cotidianamente. Muchas de estas tablas no las podemos visualizar, ya que se encuentran invisibles.
La utilidad de las tablas radica en que estas nos permiten disponer de imágenes y texto en forma tabular (dando la apariencia de columnas o celdas tipo periódico).

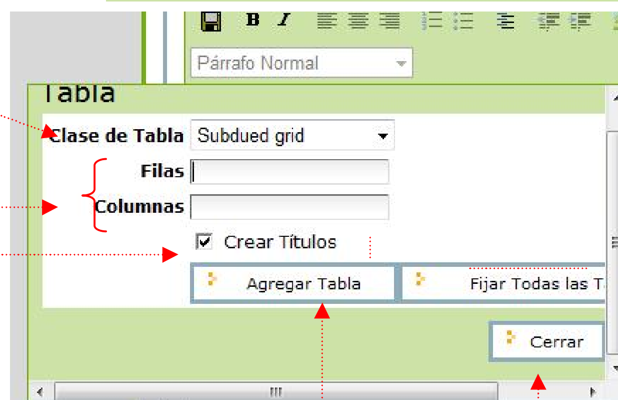
i) Haga clic sobre el icono ñinsertar una tablaò




ii) Elija la clase de tabla

iii) Señale el número de filas y columnas

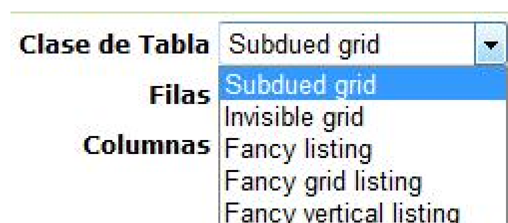
iv) Señale si desea crear títulos:




v) Presione el botón ñAgregar tablaò

vi) Presione el botón cerrar

Las clases de tabla que podemos insertar en son




Y su apariencia con titulo y sin titulo en el orden respectivo es la siguiente

| Col 01 | Col 11 |
|---|---|
| | |
| | |

| Col 01 | Col 11 |
|---|---|
| | |
| | |

| Col 01 | Col 11 |
|---|---|
| a | b |
| c | d |

| | |
|---|---|
| a | b |
| c | d |

| Col 01 | Col 11 |
|---|---|
| | |
| | |

| Col 01 | Col 11 |
|---|---|
| | |
| | |

# Disposición de Imágenes

Para disponer imágenes en el cuerpo del documento, deberá :

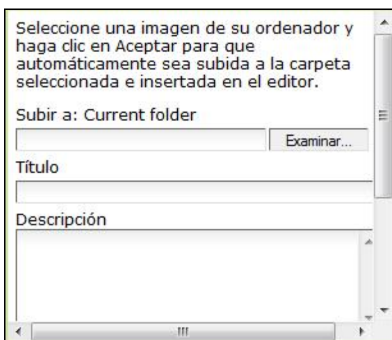
- haber cargado las imágenes previamente o en el momento
- Colocar la imagen en una tabla invisible si se desea (lo mas recomendado)




1.- Haga clic sobre el icono ñinsertar imagenò

2.-Al abrirse la ventana de Insertar Imagen, si se había cargado previamente la imagen solamente se debe seleccionar la imagen, la ubicación, el tamaño y hacer clic en el botón registrar.




Si la imagen no había sido cargada hacer clic en el botón Subir imagen se abrirá la ventana siguiente, se debe ubicar la imagen en el fólder actual, hacer clic en examinar y ubicar el archivo de la imagen en la computadora con el explorador de Windows, asignar un nombre y registrar.

También se pueden insertar imágenes dentro de una tabla para tener una combinación entre imágenes y textos tabulados y con una mejor presentación, tal como aparece en la siguiente imagen.

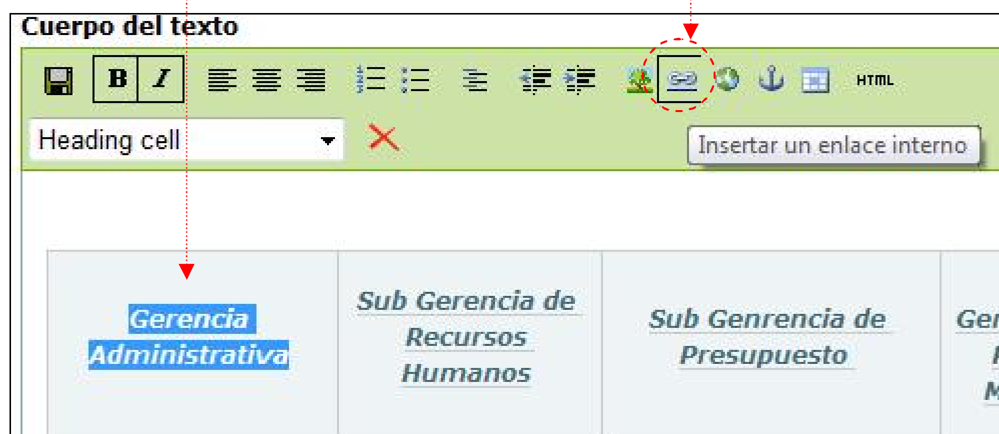
| | |
|---|---|
| INFOP | **Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)**<br>Creado mediante Decreto No. 10 del 24 de diciembre de 1972 como una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el fin de prestar el servicio de capacitación a los trabajadores hondureños.<br>El Infop tiene como propósito de participar en el proceso de desarrollo integral del país como responsible directo de una política de capacitación de recursos humanos que sea dinámica, moderna y audáz. |
| INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS UN SEGURO PARA TODOS... MAS SEGURO | **Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)**<br>El Instituto Hondureño de Seguridad Social fue creado mediante decreto legislativo NC 140 del 19 de mayo de 1959. Inició su funcionamiento en el año de 1962.<br><br>La institución ha definido su Misión destacando que es una institución de seguridad social que mediante una organización tecnificada y de cobertura nacional, garantiza el acceso a servicios con un enfoque de calidad, eficiencia, eficacia, equidad y calidez, orientados a las personas y para beneficio de la familia, en procura de contribuir a la prosperidad integral de Honduras. |

## Vínculos Internos

Para disponer vínculos en el cuerpo del documento, deberá :

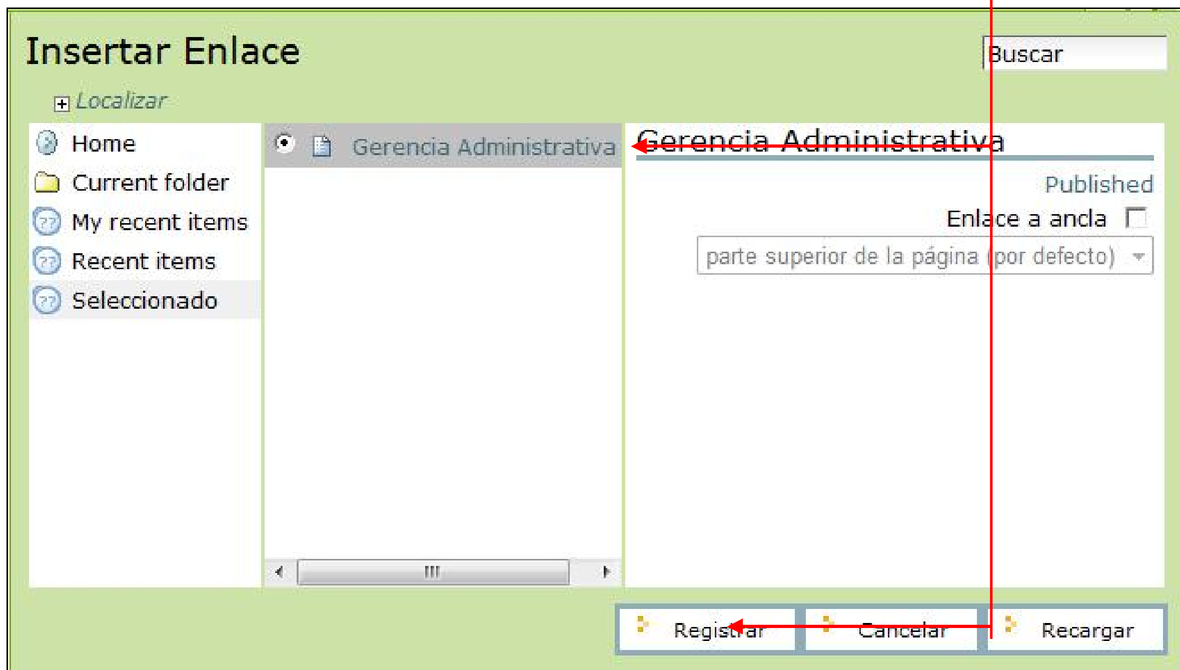
- haber escrito un texto o imagen al que deseamos vincular un objeto cargado dentro de nuestro sitio

1. Marcar el texto o imagen al que se desea crear el vínculo o enlace y hacer clic en el símbolo de cadenas




Manual de Usuario

2.- Seleccionar el objeto al que se quiere hacer el enlace o vinculo que puede ser una pagina, imagen, noticia o evento y luego hacer clic en el botón registrar

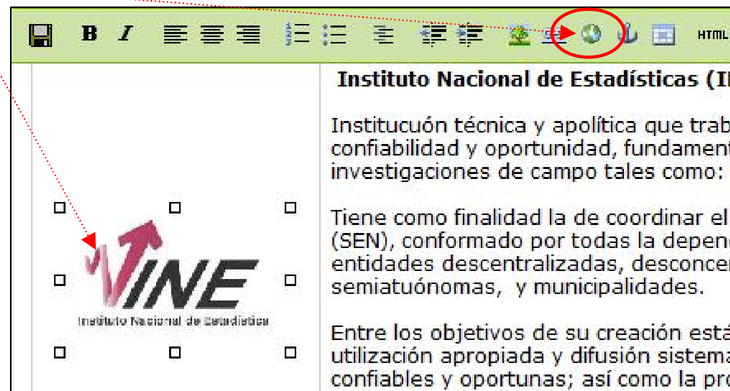



## Vínculos Externos

Para disponer externos en el cuerpo del documento, deberá :

- haber escrito un texto o imagen al que deseamos vincular un objeto cargado dentro de nuestro sitio
- saber la URL del sitio al que se quiere enlazar o hacer referencia

1. Marcar el texto o imagen al que se desea crear el vínculo o enlace y hacer clic en el símbolo de mundo



2.- Escribir la dirección del sitio al que se va a enlazar y hacer clic en el botón îRegistrarò

Enlace Externo

Enlace a URL

Enlazar el texto resaltado a este URL:

http://www.ine-hn.org

Vista Prelim

Registrar Cancelar

Guardar Cancelar

# MODIFICAR Y CREAR CONTENIDOS

El modificar contenidos del sitio www.trabajo.gob.hn es una tarea para los usuarios mas avanzados del CMS pues de trata de agregar elementos que pueden modificar la estructura de la página web.

Las tareas principales del modificar contenidos consisten en:

- Realizar acciones tales como cortar, copiar, eliminar y renombrar un elemento existente
- Cambiar la forma en que se visualizan los elementos en nuestro portal.
- Agregar elementos tales como:
  - **Archivos:** permite almacenar contenidos tales como película, sonido, texto, hoja de cálculo, archivo comprimido o cualquier otra cosa que se quiera subir a la página web.
  - **Carpetas:** similar a las de un sistema de archivos, es decir, una carpeta para guardar contenido y proveer un mecanismo para guardar el mismo.
  - **Colecciones:**
  - **Enlaces:** Es un link o vínculo a una URL o dirección, posee los campos titulo, descripción y URL, el cual puede ser un enlace interno o externo.
  - **Eventos:** Un evento a realizarse, como reuniones, conferencias, etc.
  - **Imágenes:** que pueden estar en los formatos digitales tales como los archivos gif y jpg que se visualizan de diferente forma que la de una imagen en el cuerpo de edición de una pagina
  - **Noticias**: Es un documento que posee campos especiales y que se
  - páginas.

- Publicar los elementos agregados.|

Antes de Modificar el contenido de nuestro sitio es necesario crear un diseño previo o sea un mapa de lo que queremos que el internauta visualice.

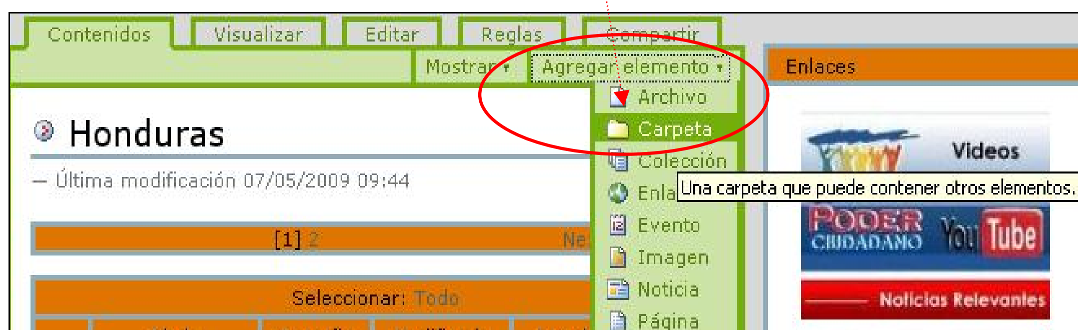
## Agregar Elementos

Elegimos la carpeta de inicio donde vamos a agregar una carpeta donde crearemos una nueva estructura para nuestros elementos.



Los elementos que utilizaremos más frecuentemente son páginas, carpetas, noticias y archivos los cuales ya fueron descritos anteriormente, el elemento que se agregue creara una vista temporal del mismo ya que no se agregara hasta que sea guardado.

1. En las opciones del área de contenidos hacemos clic en la lista de agregar elementos y se despliega la lista siguiente, elegimos el elemento carpeta.




2. Ingrese el Título

3. Presione ñGuardarò

Agregar Carpeta

Una carpeta que puede contener otros elementos.

Predeterminado | Categorización | Fechas | Propietario | Configuración

Título

Biblioteca

Descripción

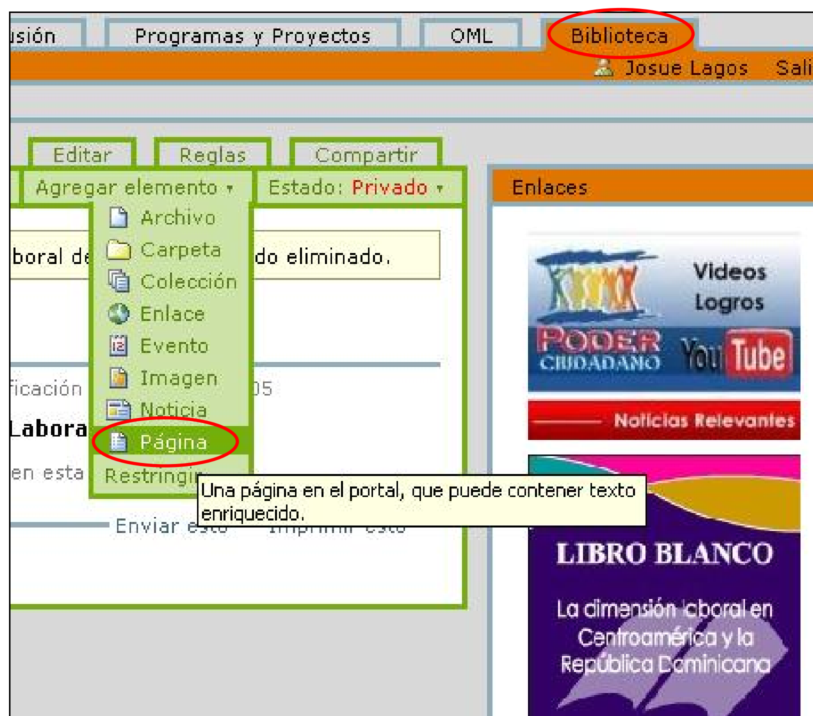
Una breve descripción del contenido.

Contiene documentos de Normativa Laboral

Guardar | Cancelar

Al crearse la carpeta, por defecto no existe documento que sea visto por el usuario como portada y que oculte los demás elementos que utilizaremos en la carpeta como archivos e imágenes; para ello, usted deberá crear uno siguiendo los siguientes pasos:

1. En las opciones del área de contenidos hacemos clic en la lista de agregar elementos y se despliega la lista siguiente, elegimos el elemento carpeta.



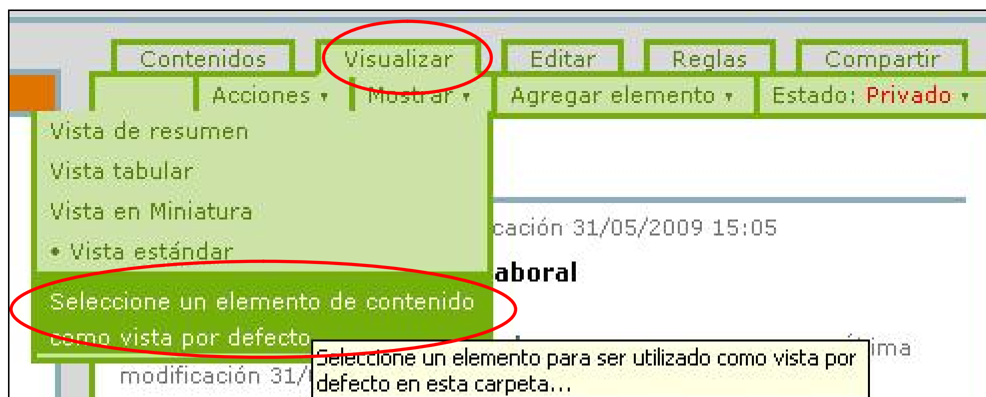

2. Una vez creada la pagina, Ingrese el Título y Presione ñGuardarò

Agregar Página
Una página en el portal, que puede contener texto enriquecido.
Predeterminado | Categorización | Fechas | Propietario | Configuración
Título
Normativa Laboral de Honduras
Descripción
Una breve descripción del contenido.
Cuerpo del texto
Párrafo Normal

Nota sobre el cambio
Introduzca un comentario que describa los cam
Guardar | Cancelar

Una vez que hemos agregado los demás elementos de nuestra carpeta y queremos cambiar la apariencia, primero debemos ocultar los elementos que hemos creado tales como otras páginas, archivos e imágenes creando una portada, para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción ñVisualizarò del área de contenidos y luego en la lista elegir ñSeleccione un elemento de contenido como vista por defectoò.




2. Seleccionamos el elemento y le damos guardar




Al tener bien elaborados nuestros elementos y seguros de tener una visualización correcta de los mismos procedemos a publicarlos para que sean visibles en el Internet haciendo clic en la opción de ñEstadoò donde luego cambiaremos ese estado a publicar para hacerlo visible a otros usuarios.



## Otras Acciones Con Elementos

Podemos realizar otras acciones con los elementos que hemos creados tales como:

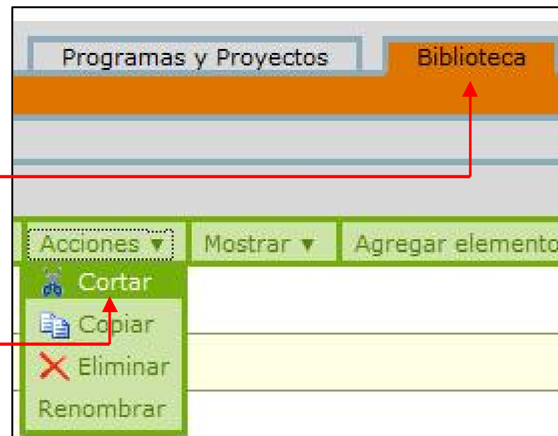
- **Cortar:** nos sirve principalmente para mover un elemento de una carpeta a otra,
- **Copiar:** como su nombre lo dice nos sirve para copiar un elemento creado sin embargo no es recomendable pues crea duplicados que aumentan el tamaño de la base de datos del sitio, para estos casos podemos crear vínculos internos que nos muestren el mismo elemento.
- **Eliminar:** nos sirve para borrar permanentemente un elemento creado y que ya no nos sea de utilidad.

Para realizar estas acciones Cortar y Copiar se realizan los siguientes pasos:

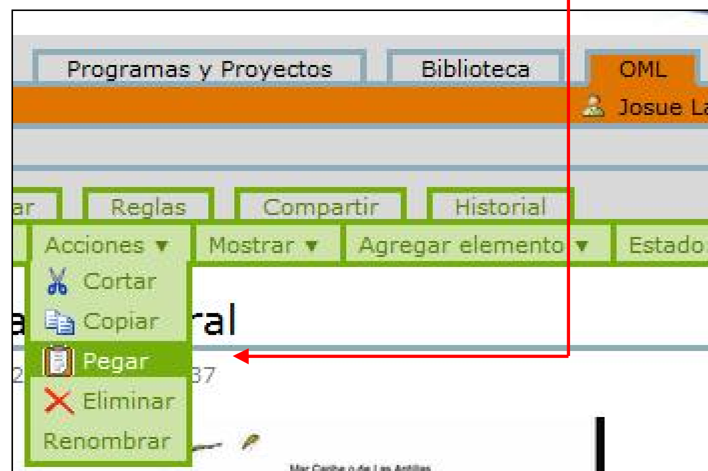
1. Nos ubicamos en el elemento en el que vamos a realizar la acción.

2. Hacemos clic en la pestaña ñAccionesò

3. Al desplegarse la lista de ñAccionesò seleccionamos la que vamos a realizar.




4. Nos movemos a la carpeta donde queremos ubicar nuestro elemento y en acciones aparecerá una nueva opción que es ñPegarò, hacemos clic en esa opción.



Para Eliminar un elemento seguimos los pasos anteriores con la diferencia de que solamente haremos clic en la opción Eliminar y el elemento se borrara de nuestra área de contenidos




Podemos realizar las mismas acciones de una manera diferente y es a través de la vista de contenidos.

En la vista de contenidos podemos visualizar todos los elementos que se encuentran dentro de la carpeta en la que estamos ubicados y seleccionar la pestaña de ŉContenidosò

Contenidos | Visualizar | Editar | Reglas | Compartir

Acciones ▼ | Mostrar ▼ | Agregar elemento ▼ | Estado: Publicado ▼

OML

por Josue Lagos — Última modificación 25/05/2009 16:01

Subir un nivel

Seleccionar: Todo

| | Título | Tamaño | Modificado | Estado | Orden |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | **Observatorio del Mercado Laboral** | 2.0 kB | 26/05/2009 12:37 | Publicado | :: |
| ☐ | Marco Conceptual | 4.1 kB | 26/05/2009 12:43 | Publicado | :: |
| ☐ | Red OML | 10.1 kB | 28/05/2009 16:31 | Publicado | :: |
| ☐ | OML | 366.5 kB | 25/05/2009 15:56 | | :: |
| ☐ | stss | 29.4 kB | 25/05/2009 17:01 | | :: |
| ☐ | INE | 5.8 kB | 25/05/2009 17:03 | | :: |
| ☐ | COHEP | 5.6 kB | 25/05/2009 17:05 | | :: |
| ☐ | CGT | 7.6 kB | 25/05/2009 17:07 | | :: |
| ☐ | CTH | 11.5 kB | 25/05/2009 17:09 | | :: |
| ☐ | CUTH | 8.8 kB | 25/05/2009 17:10 | | :: |
| ☐ | INFOP | 8.8 kB | 25/05/2009 17:11 | | :: |
| ☐ | IHSS | 11.1 kB | 25/05/2009 17:12 | | :: |
| ☐ | Secretaria de Educacion | 74.9 kB | 25/05/2009 17:13 | | :: |
| ☐ | UNAT | 5.4 kB | 25/05/2009 17:14 | | :: |

Copiar | Cortar | Renombrar | Eliminar | Cambiar Estado

Manual de Usuario

Como podemos ver además de las acciones de Copiar, Cortar y Eliminar también tenemos las de **Renombrar** que es para cambiar el nombre a un elemento y la de **Cambiar Estado** que es para publicar o retirar un elemento publicado.

Para realizar estas acciones solamente debemos seleccionar el o los elementos deseados, luego hacer clic en la opción de la acción a realizar.
Si es **Copiar, Cortar** y **Eliminar** seguimos los mismos pasos anteriormente descritos, para la acción de **Renombrar** se refiere a cambiarle nombre al archivo físico.

## Renombrar elemento

Cada elemento tiene un Nombre y un Título, los cuales puede cambiar mediante la entrada de nuevos detalles abajo.

Red OML (red-oml)

**Nuevo Nombre Corto**
El nombre corto es la parte mostrada en el URL del elemento.
red-oml
**Nuevo Título**
Red OML

OML (logooml.gif)

**Nuevo Nombre Corto**
El nombre corto es la parte mostrada en el URL del elemento.
logooml.gif
**Nuevo Título**
OML

Renombrar Todos | Cancelar

Y por ultimo Cambiar Estado igualmente podemos seleccionar uno o varios elementos y hacer clic en el botón de cambiar estado, hacer los cambios y Guardarlos

**Contenido afectado**

| | Título | Tamaño | Modificado | Estado |
|---|---|---|---|---|
| ☑ | Red OML | 10.1 kB | 28/05/2009 16:31 | Publicado |
| ☑ | OML | 366.5 kB | 25/05/2009 15:56 | |

**Fecha de Publicación**
La fecha en la que el documento será publicado. Si no selecciona ninguna fe
inmediatamente.

**Fecha de Terminación**
La fecha en la que expira el documento. Esto hará automáticamente el docu
fecha dada. Si no elije ninguna fecha, nunca expirará.

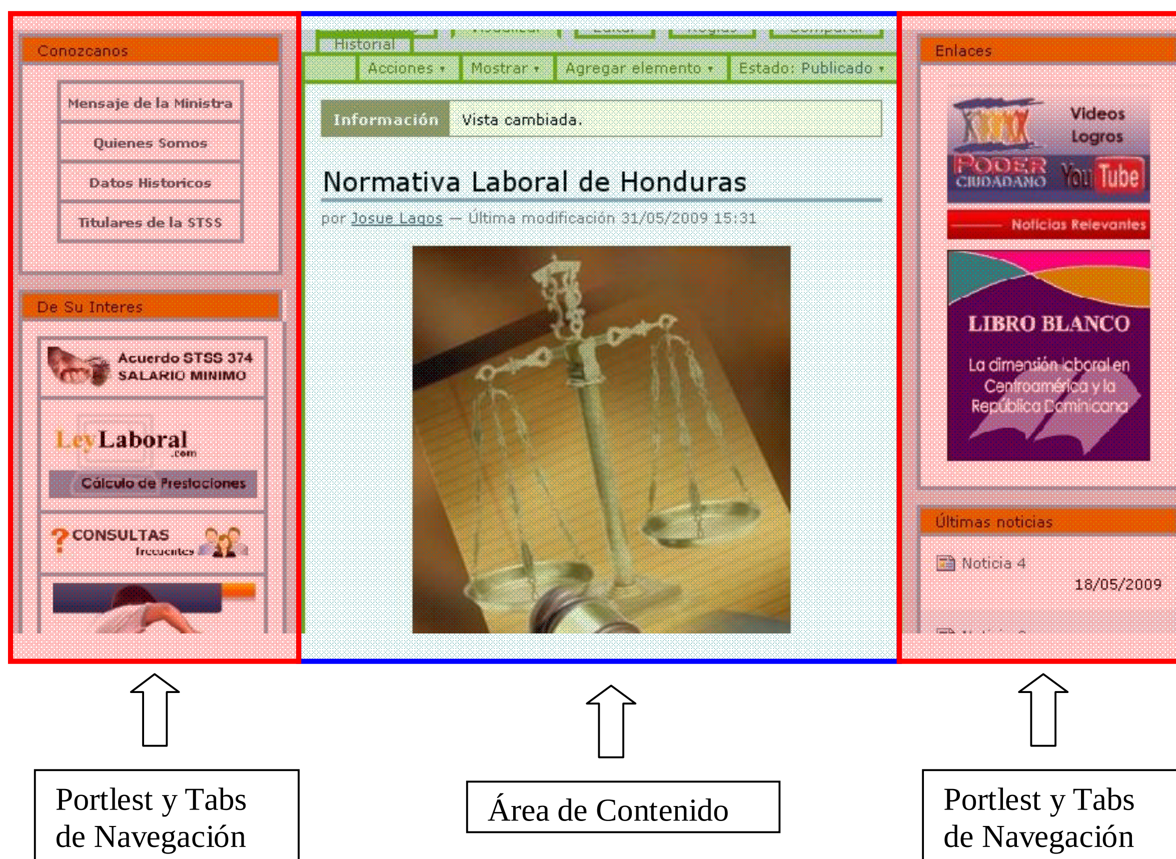
**Comentarios**
Introduzca una breve descripción o algunos comentarios que serán agregac
selecciona múltiples elementos, este comentario será adjuntado a todos ello

**Cambiar Estado**
Asigna el nuevo estado para los elementos seleccionados
- Sin cambios
- Retirar
- Echar atrás

Guardar | Cancelar

# MODIFICAR Y CREAR PORTLETS

Además podemos cambiar la apariencia de nuestra carpeta, por defecto el CMS esta constituido por el área de edición de contenido y dos columnas con cuadros llamados portlets y en algunos casos tabs de navegación




## Modificando la Apariencia

Para cambiar la apariencia y dejar de ver los portlets por defectos seguimos los siguientes pasos

1. Hacer clic en el hipervínculo de ñAdministrar Portlets situado en la parte inferior de las columnas en ambos lados del sitio.

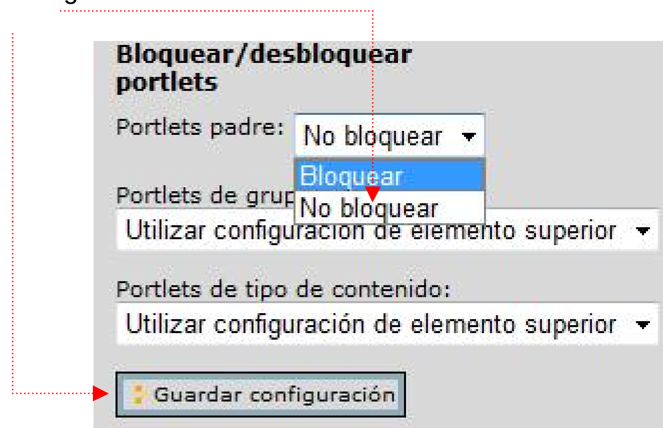
Se abrirá una página que contiene los controles para configuración de los portlets y alguna información referente




Para configurar la forma de ver las columnas del sitio ya sea la izquierda o derecha utilizaremos la configuración de los portlets de cada una respectivamente.

Si no queremos visualizar las columnas por defecto debemos bloquear los portlets esto se hace de la siguiente manera:

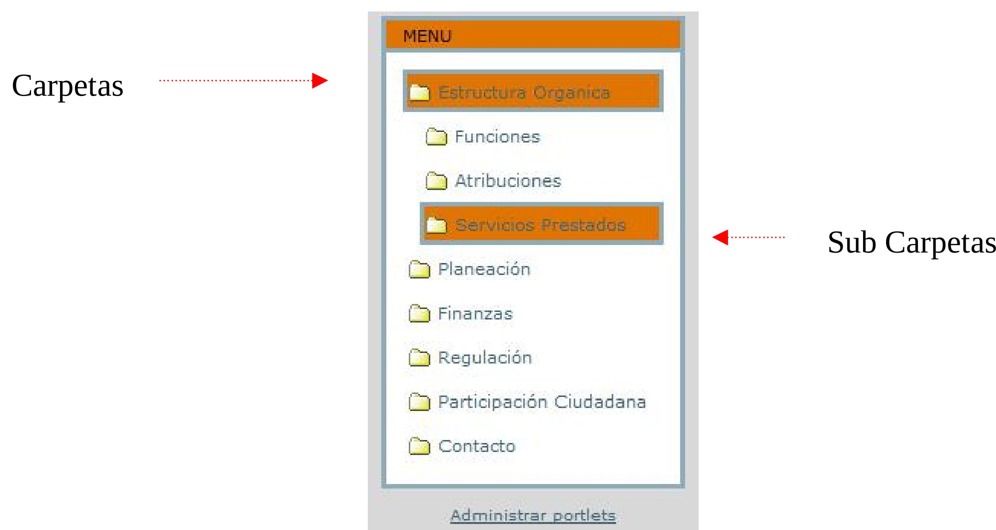
a. Bloquear el portlets padre desplegando la lista y seleccionando la opción ñBloquear.
b. ñGuardar configuraciónò




## Agregar Portlets y Tabs de Navegación

Existen diferentes tipos de portlets sin embargo por política y uniformidad solamente utilizaremos tres de estos tipos:

- **Tabs de Navegación:** este tipo de portlets se genera automáticamente de acuerdo a la organización de nuestras carpetas y sub carpetas como lo indica la imagen siguiente:




- **Static Text Portlets:** o Portlets de texto estático, en este tipo de portlets podemos insertar texto para crear vínculos ya sea interno o externo además podemos insertar imágenes todo dentro de tablas para tener una apariencia mas ordenada como en la figura siguiente:
-




- **Portlets de Noticias:** Este tipo de portlets también se genera automáticamente cuando agregamos elementos del tipo noticia en nuestra carpeta de Prensa y Difusión y nos las va ordenando desde la mas reciente hasta la mas antigua como presenta la siguiente figura:

Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
República de Honduras

Prensa y Difusión

por Josue Lagos — Última modificación 18/05/2009 15:08

Noticia 1 — por Josue Lagos — Última modificación 18/05/2009 16:39

Noticia 2 — por Josue Lagos — Última modificación 18/05/2009 16:40

Noticia 3 — por Josue Lagos — Última modificación 18/05/2009 16:40

Noticia 4 — por Josue Lagos — Última modificación 18/05/2009 16:41

Enviar esto — Imprimir esto —

Histórico

Videos
Logros
PODER CIUDADANO
YouTube
Noticias Relevantes
LIBRO BLANCO
La dimensión laboral en Centroamérica y la República Dominicana

Últimas noticias

Noticia 4 18/05/2009

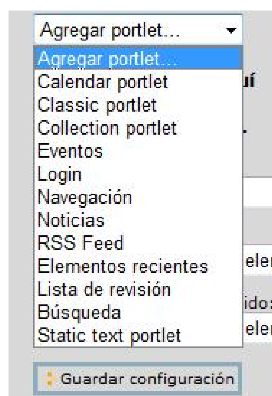
Noticia 3 18/05/2009

Noticia 2 18/05/2009

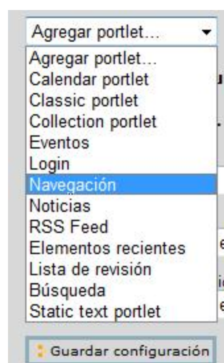
Noticia 1 18/05/2009

Para agregar portlets sencillamente se siguen los siguientes pasos:

1. Se selecciona el tipo de portlets haciendo clic en el control Agregar Portlets




2. Seleccionamos el tipo de portlests en este caso seleccionaremos el de ñNavegaciónò




3. Luego se realiza la configuración según el tipo de portlets para este caso haremos lo siguiente.
   a. Asignar un titulo
   b. Asignar ñ1òal nivel inicial
   c. Guardar

Modificar portlet

**Título**

El título del árbol de navegación. Déjelo en blanco para usar el título traducido por defecto.

MENU

**Nodo raíz**

Puede buscar y seleccionar una carpeta que actúe como la raíz del árbol de navegación. Déjelo en blanco para utilizar la raíz del sitio Plone.

Buscar

Resultados de búsqueda

Padre | Transparencia /transparencia | Navegar
Padre | Programas y Proyectos /programas-y-proyectos | Navegar
Padre | OML /oml | Navegar
Padre | Prensa y Difusión /prensa-y-difusion | Navegar
Padre | Biblioteca /biblioteca-y-documentos | Navegar
Padre | Organización /organizacion | Navegar
Padre | Usuarios /Members | Navegar

Actualizar

**Incluir nodo superior**

Si desea o no mostrar el elemento superior o nodo 'raíz' del árbol de navegación. Está relacionado con la opción 'Nivel de inicio'.

**Sólo muestra el contenido de la carpeta actual**

Si selecciona esta opción, el árbol de navegación sólo mostrará la carpeta actual y sus hijos de primer nivel siempre.

**Nivel inicial**

Un valor entero que especifica el número de niveles de carpetas bajo la raíz del sitio que debe ser excedido para que se muestre el árbol de navegación. 0 indica que el árbol de navegación se debería mostrar en todas partes, incluyendo las páginas en la raíz del sitio. 1 indica que el árbol debería mostrarse en las carpetas localizadas en la raíz del sitio y por debajo, nunca a primer nivel.

1

**Profundidad del árbol de navegación**

Número de niveles de carpetas bajo la raíz del sitio que deben ser incluidas en la estructura de árbol del árbol de navegación. 0 indica que no hay límite. 1 indica que sólo se debe incluir la carpeta raíz.

0

Guardar | Cancelar

Si el portlets es de texto estático los pasos mas importantes son los siguientes

a. Asignar ñCabecera del Portletsò
b. Introducir texto, aquí podemos realizar las mismas acciones que en una página o sea: insertar tablas, texto, vinculos e imágenes.
c. Activar o no si queremos visualizar el borde del portlets
d. Guardar

Editar portlet de texto estático

Un portlet que puede mostrar texto HTML estático.

Modificar portlet

**Cabecera de Portlet**
Título del portlet visualizado
Conozcanos

**Texto**
Texto a visualizar
Normal paragraph

Mensaje de la Ministra
Quienes Somos
Datos Historicos
Titulares de la STSS

**Omitir el borde del portlet**
Marque esta casilla si quiere que el texto de arriba sea presentado sin la cabecera, borde o pie estándar.

**Pie de Portlet**
Texto a mostrar en el pie

**Enlace con detalles**
Si se proporciona, la cabecera y el pie serán un enlace a este URL.

**Ocultar portlet**
Marque esta opción si desea ocultar de forma temporal el portlet sin perder su texto.

Guardar Cancelar

Finalmente si el portlets es de Noticias los pasos para su configuración son:

a. Indicar el número de elementos o noticias que se desean mostrar en el portlets
b. Asignar el estado publicado
c. Guardar

# Editar Portlet de Noticias

Este portlet muestra los Elementos de Noticias recientes.

Modificar portlet

**Número de elementos a mostrar** ■

Cuántos elementos a listar.

4

**Estado de workflow** ■

Elementos a mostrar en su estado de workflow.

Borrador interno [internal]
Borrador público [visible]
Privado [private]
Publicado [published]
Publicado internamente [internally_published]

Guardar Cancelar

# SALIR DEL SISTEMA

Una vez que hemos realizado todas las tareas, la manera correcta de salir del sistema es haciendo clic en el texto ĩSalirò

